

**ALLEGATO C**  
**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Lorenzo Triolo

Data di nascita

08/10/1989

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Impiegato

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2004-2009

• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

ITIS Trafelli

• Qualifica conseguita

Capotecnico Perito informatico

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**07/2019 - ATTUALE**

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Neptunia Hotels srl – Largo Giovanni XXIII n.9

• Tipo di azienda o settore

Turismo

• Tipo di impiego

Receptionist – segretario particolare

• Principali mansioni  
e responsabilità

Segretario amministrativo – Receptionist

Segretario Particolare, con richieste conoscenze per mansioni tecnico-pratiche  
RESPONSABILE comunicazioni Enti Pubblici, Privati e Partecipati.

Analisi documentale delle pendenze legali in essere e/o da instaurare.

RECEPTIONIST – accoglienza clienti, supporto e assistenza degli alloggiati,  
comunicazioni Polizia di Stato, Chiusure contabili e Maincourante

• Durata

**3 MESI**

• Nome e indirizzo del datore di

Comune di Nettuno

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Durata</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> <li>• Durata</li> </ul> </li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Comune di Nettuno – <u>UFFICIO DISABILITA' E ANZIANI</u></p> <p>Stagista  Addetto alla compilazione dei moduli e invio pratica (bonus, graduatorie, richieste), tramite specifico software.  Analisi dell'idoneità delle richieste presentate</p> <p><b>3 MESI</b>  Comune di Nettuno</p> <p>Comune di Nettuno UFFICIO URP - Protocollo  Stagista  Controllo, risoluzione ed inoltro pratiche in corso, non ancora evase.  Analisi dell'idoneità delle richieste presentate</p> <p><b>3 MESI</b>  Comune di Nettuno</p> <p>Comune di Nettuno UFFICIO URBANISTICA/ISPETTIVO  Stagista  Controllo, risoluzione ed inoltro pratiche in corso, non ancora evase.  Analisi dell'idoneità delle richieste presentate</p>
<p><b>MADRELINGUA</b></p>	<p><b>italiana</b></p>
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>[ INGLESE ]  [ livello eccellente ]  [ livello buono ]  [ livello buono ]</p> <p>[ FRANCESE ]  [ livello buono ]  [ livello elementare ]  [ livello elementare ]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Elevate competenze informatiche: padronanza di softwares office (word, excel, power point, ecc); elevato dinamismo con qualsivoglia programma, software o app; eccellente uso di gestionali aziendali; <b>padronanza dell'uso di pec, mail</b>, ecc.  <u><b>Competente su fatturazioni, fatturazioni elettroniche e comunicazioni SDI</b></u>  Perfetto uso della lingua italiana, sia scritta che orale, formale e non.</p>
<p><b>ALTRO</b> (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u><b>Abilità negli investimenti, trading online, cryptovalute e BTP</b></u></li> <li>• Smart attitude</li> <li>• Attitudine a lavorare per obiettivi</li> <li>• Ottime doti comunicative e relazionali</li> <li>• Eccelse capacità organizzative ed archiviazione dati</li> <li>• Elevata flessibilità</li> <li>• Eccelsa dialettica ed uso formale del linguaggio (scritto e parlato)</li> </ul>

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio, ma soprattutto nella vita. Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e, nel contempo, per il prossimo. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

### **REGOLARMENTE ISCRITTO ALLE CATEGORIE PROTETTE (LEGGE 68)**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (regolamento UE 2016/679).

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell’art. 13 del Dlgs 196/2003